



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spmi.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/SNA-15.01

Tanggal : 15-2-2020

Revisi :
Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI SARANA DAN
PRASARANA

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		18/2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		18/2 '19
3. Pengendalian Oleh	Drs. Sigit Winarto, M.T.	Wakil Rektor II		19/2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		15/2 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/PIks/UNIK/ SNA.15.01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 19-2-2019
		Revisi : Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Inventarisasi adalah kegiatan berkala untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran sarana dan prasarana milik/kekayaan Yayasan dan atau Universitas.
2. Tujuan Prosedur	Untuk memberikan acuan kerja pada Universitas Kediri dalam memastikan bahwa langkah-langkah kegiatan Inventarisasi Sarana dan Prasarana sesuai dengan standar.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Lingkup dari prosedur ini menjelaskan proses Inventarisasi Sarana dan Prasarana yang meliputi aktivitas: Pengadaan Inventaris, Serah Terima Barang, Pengidentifikasian Barang, Pelabelan Inventaris, serta Pencatatan Inventaris.
4. Pernyataan isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Kediri, dilakukan oleh Universitas dan Yayasan. 2. <i>Stock opname</i> sarana & prasarana dilakukan setiap akhir tahun, dan dilaporkan. 3. Prosedur inventarisasi sarana dan prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Pencatatan barang pada buku inventaris berdasarkan kategori b. Entry data ke dalam basis data c. Pelabelan barang 4. Pencatatan pada kartu barang dilokasi penggunaan barang.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serah Terima barang inventaris dari penyedia barang/jasa kepada pihak pengadaan melalui Subbag. Sarana dan Prasarana. 2. Kepala Subbag. Sarana dan Prasarana membuat Berita Acara serah terima barang inventaris. 3. Kepala Subbag. Sarana dan Prasarana melakukan pengidentifikasian barang inventaris terkait Jumlah, bentuk/kondisi, ukuran, spesifikasi barang. 4. Kepala Subbag. Sarana dan Prasarana melaporkan hasil serta meminta verifikasi kepada Kepala BAKU. 5. Setelah mendapat verifikasi dari Kepala BAKU, kemudian Subbag Sarana dan Prasarana melakukan entry data ke dalam basis data dan pencatatan pada buku inventaris. 6. Subbag. Sarana dan Prasarana memberi kode/label serta kategori pada Inventaris. 7. Kepala Subbag Sarana dan Prasarana memberikan barang inventaris dan Berita Acara Inventarisasi kepada unit terkait untuk ditandatangani

	<p>kemudian melaporkan hasil Berita Acara inventarisasi kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.</p> <p>8. Dokumen Berita Acara Inventarisasi Barang di arsip oleh Subbag Sarana dan Prasarana.</p>
6. Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor II 3. Kepala BAKU 4. Kasubbag Sarana dan Prasarana 5. Unit kerja terkait
7. Bagan Alir Prosedur	(Terlampir)
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Serah Terima Barang Inventarisasi 2. Buku inventarisasi barang
9. Sasaran dan Target Mutu	Standar operasional prosedur inventarisasi barang yang tertata dengan baik dan terkendali.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 3. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 4. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 6. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 9. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 10. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Verifikasi Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Pusat Penjaminan Mutu Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS KADIRI



